**山西林业职业技术学院**

**国有资产管理办法**

**(2017年修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强学院国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，保障和促进学院各项事业发展，根据财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资[2015]90号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《高等学校财务制度》等制度规定和要求，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指国有资产，是指学院占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨付（或划拨）学院的资产，以及接受捐赠和其它法律确认为国家所有的资产。

**第三条** 国有资产管理的主要任务是建立健全各项规章制度，明晰产权关系，实施产权管理，保障资产的安全、完整，依法处置财产，推动资产合理配置和节约、有效使用，对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

**第二章  资产范围及分类**

**第四条** 学院国有资产管理包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指在一年内可变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、借出款、库存材料和低值易耗品等。

（二）固定资产是指单位价值在1000元（含）以上（其中专用设备1500元（含）以上），使用年限超过一年（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过一年（不含一年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般包括以下六类，即房屋和建筑物，专用设备（含软件），通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为我院提供某种权益的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

（四）对外投资是指利用学院货币资金、实物、无形资产等向院办产业和其它单位进行的资产投资。

**第三章 管理体制和部门分工**

**第五条** 学院的资产管理工作实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。根据职责分为国有资产管理机构、管理部门、归口资产管理部门、资产使用部门。

**第六条**为加强国有资产的统一协调管理，学院成立国有资产管理委员会，院长任委员会主任，国有资产归口管理单位分管院领导任委员会副主任，成员由规划财务处、党政办公室、教务处、后勤管理处、科研教改中心、实验实训中心、电教网络中心、图书馆、基础部和纪检监察室等部门负责人组成。

国有资产管理委员会是学院国有资产管理的议事决策机构，统一领导学院的国有资产管理工作。

**第七条** 国有资产管理委员会下设办公室，是国有资产管理委员会的日常办事机构，办公室设在规划财务处。国有资产管理办公室作为学院国有资产的管理部门，其主要职责如下：

（一）负责学院的国有资产管理,贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，组织制定并实施学院国有资产管理办法。

（三）组织办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作。

（四）按照规定权限，审核或报备办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等管理事项，并负责或协助归口资产管理部门按规定向学院决策机构、主管部门、财政部门上报审批或报备事项。

（五）组织开展学院国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作。

（六）组织资产清查、清产核资、资产评估及资产划转。

（七）组织实施学院国有资产管理的绩效考核，推进资产共享共用和公共平台建设工作。

（八）组织国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

**第八条** 国有资产具体实物管理，按照资产的不同形式、使用渠道，分别由有关的业务主管职能部门实施归口管理。

归口资产管理部门是指学院具体资产的归口管理职能部门，主要包括规划财务处、党政办公室、教务处、科研教改中心、实验实训中心、后勤管理处、安全保卫处、图书馆、基础教学部等部门。各归口资产管理部分具体分工如下：

（一）规划财务处：负责全院资产财务总账管理；负责全院的资金、债权等流动资产、对外投资的管理；

（二）党政办公室：负责校名、校牌、校徽和相关标识等荣誉权的管理，负责赠送物品及车辆管理，负责档案资产管理；

（三）教务处：负责教材管理；

（四）科研教改中心：负责全院科技成果、专利权、非专利技术、发明权、著作权、版权及其他知识产权等无形资产的管理；

（五）实验实训中心：仪器仪表、电子设备等专用设备，实习用品、实验用品、业务维修器材、教学用软件管理，各类实验室管理；

（六）电教网络中心：负责对学院电教网络设施设备管理；

（七）后勤管理处：负责文物陈列品管理、全院房屋建（构）筑物、土地使用权、生活服务设施设备、办公家俱及课桌凳、水电暖及校园设施等的管理；

（八）安全保卫处：负责学院监控、门进系统、消防系统、电梯及安全设施等的管理；

（九）图书馆：负责对纸质图书资料、数字图书资料（包括教学光盘等）的管理；

（十）基础教学部：体育器材与用品、文艺设备与器材的管理。

归口资产管理部门的主要职责如下：

（一）执行学院国有资产管理的有关规定，制定并落实归口管理资产的管理办法和相关实施细则。

（二）负责存量资产的有效利用，建立国有资产共享共用机制，推动贵重仪器设备等资产的共享共用和公共平台建设工作。

（三）统一规划资产资源配置，提高国有资产使用效率。制定具体资产的分配原则，保障事业的健康发展。

（四）完善实物资产使用的管理规定，保障学院教学和科研需求。

（五）建立完善资产档案，规范资产管理程序，不断完善和规范资产的申购、报增、调拨、维护、处置和绩效考核等相关工作流程，组织好资产账管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作。

（六）负责定期组织资产盘点和账实核对等工作。

（七）负责签订和履行有关资产出租出借合同，将出租出借收入及时收缴学院，提高资产使用效益。

（八）负责建立具体资产管理绩效考核制度和体系。

**第九条** 学院各部门、各单位要对本部门、本单位占有、使用的国有资产实施管理。学院国有资产管理实行各部门、各单位负责人责任制，资产使用部门必须配备专职或兼职资产管理员，协助本部门领导做好资产管理具体工作。资产使用部门的主要职责如下：

（一）贯彻执行学院有关国有资产管理的规定，负责制定并组织落实本单位国有资产管理的实施细则和工作流程。

（二）负责本单位有关资产的账、物、卡等日常管理工作，负责实物盘点、清查和账实核对。

（三）负责及时办理资产的报增、调拨、转让、报损和报废等手续。

（四）参与本单位的资产采购、验收、维修保养和基本建设工程竣工验收等工作。

（五）负责组织对由本单位投资、合作项目进行论证，履行相关的报批手续，并对投资、合作项目的实施进行全过程跟踪和监督。

（六）协助国有资产管理部门和归口资产管理部门开展有关资产管理工作。

**第四章　资产配置管理**

**第十条** 学院国有资产配置是指为完成教学科研任务和促进学院发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购建和接受调拨等方式配置资产的一种经济行为。

**第十一条** 凡是国家有关法律、法规或学院规章制度规定了配置标准的，必须严格按照规定标准配置资产。

对尚未规定配置标准的，学院要应当加强科学论证，从严控制，合理配置。配置资产必须符合以下条件：

（一）确为各部门履行职能所必须，且现有资产无法满足工作需求；

（二）无法通过与其他部门共享、共用实现其功能。

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十二条** 学院各部门配置资产，要严格按照国家法律、法规和学院规章制度规定的程序进行报批。经审核同意，并按有关规定报批的购建项目，要列入学院年度预算。

学院国有资产购建按照国家有关规定，可实行政府集中采购或学院集中采购。

**第十三条** 学院无偿调入或接受捐赠形成的资产属学院国有资产，由学院依法占有使用，按学院资产管理制度的有关规定纳入管理。

**第十四条** 学院自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第十五条** 对于院内长期闲置、低效运转的资产，由归口资产管理部门组织进行院内调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置的大型仪器设备，由归口资产管理部门会同国有资产管理部门提议，经院长办公会审定后进行调剂。

**第五章  资产使用管理**

**第十六条** 国有资产归口管理部门要认真做好资产的日常管理工作，建立健全资产的入库、领取、使用和保管等制度，将资产管理的责任层层分解落实到具体部门、具体负责人和具体责任人。

**第十七条** 国有资产管理委员会对国有资产管理要建立定期检查制度。对各种实物资产至少每年盘点一次，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符。各归口部门盘盈、盘亏的各项资产，要如实填报盘盈、盘亏明细表，并附分析说明，报送规划财务处。经审核并按照有关的审批权限和程序批准后方能调账处理。

**第十八条** 学院各国有资产使用部门，对所占用的国有资产有使用权，同时有维护管理的义务。各部门资产管理员切实做好本部门资产的入库、领用、验收、登记等日常管理工作，每年末与归口管理部门核对一次资产。

**第十九条** 建立健全国有资产的登记制度、保管制度、丢失损坏赔偿制度，将责任落实到使用部门和个人。

国有固定资产日常管理工作规定如下：

（一）新增资产要及时办理验收，资产信息系统登记和入库手续，禁止形成账外资产。未经验收和登记入库的资产财务处不得办理付款结算手续。

（二）固定资产占有使用部门负责本部门资产保管、保全工作。学院内相互借用，需到归口管理部门办理借用手续（规划财务处备案），做到有据可查。学院外借用，须经国有资产管理委员会批准，签署正式借据，并对资产的安全、完整作出承诺。未经国有资产管理委员会的正式批准，任何人不得擅自处理，否则追究使用与管理人的责任。

（三）固定资产发生损坏、损失、被盗、丢失等情况时，资产占有使用单位要立即用书面方式报告归口管理部门，归口管理部门报国有资产管理委员会。被盗、丢失固定资产须报告学院安全保卫处，由安全保卫处和归口管理部门向主管院领导报告，重大案件由公安部门介入查办。凡属管理责任事故造成的损失，使用单位及相关责任人要承担相应的赔偿责任。

（四）固定资产使用部门的国有资产管理人员要相对稳定，工作调动时要履行严格的交接手续，按照“接班人先到，交班人后走”的原则，做到账、物、卡交班核对无误，签署交接文书，经国有资产管理委员会同意并在规划财务处与组织人事部备案后方可调动。

（五）资产使用人员调动、退休等原因工作岗位发生变动，须及时移交所用的固定资产，移交资产前，组织人事部门不予办理有关调离手续。否则，由此而影响了教学科研工作的，学院将追究所在部门及有关人员的责任。

1. 为确保固定资产明细账目管理工作的有效进行，各管理部门应使用微机、统一的管理数据库辅助管理。
2. 各资产归口管理部门、国有资产使用部门与规划财务处之间的账账、账物核对、分类统计，每年进行一次，由国有资产管理办公室统一安排实施。

**第二十条** 学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；国家财政拨款、上级补助收入、预算外资金及其他专项资金，一律不得用于对外投资。学院内各部门、各单位不得用货币资金进行股票和风险性债券投资。

**第二十一条**　学院占有、使用的国有资产不得作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

**第二十二条**　对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在财务报告中披露相关信息。对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入纳入学院预算，统一核算，统一管理。

**第六章  资产处置**

**第二十三条** 国有资产的处置是指学院对所占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。

国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

学院处置的资产应权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

学院国有资产处置，由规划财务处代表学院，按上级规定的审批权限履行审批手续，任何单位和个人不得擅自对资产进行报废、调出、变卖、串换和私分。

**第二十四条** 处置程序是资产使用部门提出处置申请，并填报国有资产处置申报表；各归口管理部门组织专家进行技术鉴定；规划财务处审核；学院国有资产管理委员会研究，院领导签署意见；报上级有关部门批准处置。

**第二十五条** 学院房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置，经上级主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产的处置，报上级主管部门审批，并将审批结果报同级财政部门备案。

**第二十六条** 处置国有资产时，应根据不同情况提交有关文件、证件及资料：

1. 资产价值的凭证。如购货单（发票、收据）、工程决算副本等的复印件，固定资产卡片等；
2. 处置资产公示材料；

（三）资产报废的技术鉴定资料；

（四）资产评估机构出据的有关评估文件；

（五）报废资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清单以及对非正常损失责任者的处理文件。

**第七章 产权登记**

**第二十七条** 国有资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对学院资产进行登记、依法确认学院占有使用国有资产的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家给学院占用国有资产享有所有权的法律凭证。

**第二十八条** 增强产权观念，强化产权意识，做好资产界定工作，做到产权明晰。属于国家所有的资产应全部纳入国有资产管理范筹。认真做好非经营性转作经营性资产的评估和产权登记，防止国有资产及其收益的流失。

**第二十九条** 规划财务处为学院与上级国有资产管理部门的对口部门，具体承办资产的申报产权登记手续。除学院作为一个行政事业单位进行产权申报、登记外，因工作需要，学院的土地、房屋建筑、经营性资产户（按工商发照户头为单位）要分别单独进行产权登记。土地的产权登记、房屋产权登记由后勤管理处具体负责办理。学院经营性资产的产权登记，由后勤管理处负责办理，经营实体协助。

**第三十条** 要妥善保管好学院资产管理文件、资料、产权登记表。建立健全学院资产产权登记档案，随时掌握学院资产存量增减变动情况。

**第八章 资产评估与资产清查**

**第三十一条** 学院国有资产评估范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

**第三十二条** 学院拥有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当进行资产评估：

（一）整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十三条** 国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。学院应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

**第三十四条** 建立固定资产清查制度。为保证学院财产的安全完整，根据需要学院定期或不定期地进行全面或局部清查，以确保账、物、卡相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，及时上报国有资产管理委员会，并按规定做出处理。

**第三十五条** 资产清查工作的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。资产清查具体工作应按照相关法律法规的规定程序和要求执行。

**第九章  资产收益管理**

**第三十六条** 学院代表国家对占有使用的国有资产享有收益权。国有资产收益包括对外投资取得的投资收益、资产出租取得的租金收入、资产出售收入、资产报废报损残值净收入等。

**第三十七条** 要按照国家关于非税收入收缴管理和学院财务会计制度有关规定，取得的国有资产收益纳入学院预算，统一核算，统一管理，防止国有资产收益流失。

**第十章  资产报告制度**

**第三十八条** 学院各资产管理相关部门对其所占有使用的资产状况，要定期作出报告（报表和分析说明）。各资产管理部门要严格按照规定填报资产报告，做到内容及报告时间，由财务处按照上级主管部门的要求及学院资产管理工作的需要统一制定。

**第三十九条** 学院各资产管理相关部门要及时登记本部门资产变动信息，定期更新数据，实现对本部门管理资产的动态管理，及时掌握国有资产变动情况，并负责汇编本部门所管理资产的有关报表及分析说明，向规划财务处报告，作为编制学院资产汇总报告的数据。

**第四十条** 规划财务处要按照学院或上级有关部门规定的时间和要求，编报学院资产汇总表及分析说明，向学院领导、上级主管部门报告，为制定学院发展规划及编制学院财务预算提供决策依据。

**第十一章  责 任**

**第四十一条** 学院的国有资产是完成教学、科研，促进各项事业发展的主要物质保障。学院国有资产管理委员会、各资产归口管理部门、资产使用单位及工作人员，负有管好用好国有资产的责任和义务，依法维护其安全和完整、保值和增值，并努力提高使用效率。

**第四十二条** 资产处于闲置浪费状况时，学院有权对闲置资产予以调处。

**第四十三条** 资产管理和使用部门由于主观原因造成资产损失的，对部门主要领导、分管领导和直接责任人要分别追究责任，并按资 产核实价值予以赔偿。

**第四十四条** 学院各部门及工作人员有下列情形之一的，责令改正，情节严重的，依规依法给予处分。

1. 未按规定编报资产配置申请、超资产配置标准与预算进行资产配置的。
2. 擅自利用国有资产进行对外投资、出租出借的。
3. 擅自对国有资产进行处置的。
4. 截留国有资产收益的。

**第十二章　监督检查**

**第四十五条** 监察室、审计机构为学院资产管理监察、审计部门，其主要职责是：

（一）参与制订和审核资产管理的相关制度和工作流程。

（二）监督和审核资产购置、配置、使用和处置有关工作方案、方式的可行性、合法性。

（三）监督和审核资产购置、配置、使用和处置有关实施过程。

**第四十六条**　学院国有资产监督检查应当坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第四十七条** 国有资产管理部门、监督部门、占有使用学院资产的部门及其工作人员，都有依法维护国有资产安全、完整，提高资产使用效益的义务和责任，并要将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人，建立健全科学合理、可追溯的学院国有资产监督管理责任制。

**第四十八条**学院有关部门、单位和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

**第十二章  附 则**

**第四十九条** 本办法适用于占有、使用学院国有资产的部门、团体和个人。

**第五十条** 本办法解释权归规划财务处，自印发之日起执行。

2017年5月20日